



REGULAMENTO INTERNO

Aqui vais longe

h

"Aprender é a única coisa de que a mente
nunca se cansa,
nunca tem medo
e nunca se arrepende."

LEONARDO DA VINCI



EXTERNATO
**MARQUÊS
DE POMBAL**



grupo
ensinus

REGULAMENTO INTERNO

2021 – 2022

"Aqui vais longe"



Índice

Preâmbulo	1
I – Disposições Gerais	3
II – Organização Pedagógica e Administrativa	4
III – Matrículas e Mensalidades	12
IV – Oferta educativa	17
Critérios e procedimentos de avaliação	22
V – Alunos	26
Direitos e Deveres	27
Assiduidade	31
Medidas Disciplinares	33
VI – Pessoal Docente	36
VII – Pessoal não Docente	40
VIII – Encarregados de Educação	42
IX – Serviços e Equipamentos	43
X – Considerações Finais	47

Preâmbulo

O Regulamento Interno é “um documento onde se define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar”.

Este regulamento interno pretende ser o reflexo do compromisso assumido por todos os que, diariamente, compõe a comunidade do Externato Marquês de Pombal e tem como fundamento legal o disposto na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, que consagra o “Estatuto do Aluno” e “Ética Escolar”.

O Regulamento Interno é o documento que confere ao Externato Marquês de Pombal autonomia, sendo que enquanto instrumento normativo da autonomia da escola prevê e garante as regras de convivência que asseguram o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais, a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos(as) Alunos(as), a preservação da segurança destes e dos restantes membros da comunidade educativa e, por fim, a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

O Externato Marquês de Pombal faz parte do Grupo Ensinus, o maior projeto educativo de língua portuguesa. É uma Escola com planos de estudos próprios que possui, ao nível do ensino básico, a modalidade de ensino básico recorrente em sistema de blocos de aprendizagem e a modalidade de ensino básico recorrente em sistema de unidades capitalizáveis. Ao nível do ensino secundário o Externato Marquês de Pombal oferece a modalidade de ensino secundário recorrente por módulos capitalizáveis.

Desde a sua fundação, o Externato Marquês de Pombal constituiu uma instituição vocacionada para jovens e adultos que pretendiam concluir os seus ciclos escolares, quer no ensino básico quer no ensino secundário, de forma a prosseguirem os seus estudos no ensino superior ou mesmo a progredirem na sua carreira profissional com mais habilitações académicas.

O Externato Marquês de Pombal iniciou a sua atividade na década de 1970 e atualmente situa-se no Largo do Leão, uma zona do centro da cidade de Lisboa que apresenta um dos contextos, senão o contexto mais multicultural do país.

Com o Alvará nº 2216, datado de 3 de agosto de 1976, o Externato Marquês de Pombal rege-se pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo aprovado em anexo ao decreto-lei 152/2013 de 4 de novembro e pretende consagrar um modelo que rompe com o passado e abre caminho a uma nova realidade de autonomia. Apresentamo-nos como membros da AEEP – Associação de Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo.

Aqui encaramos os nossos alunos como únicos nas suas potencialidades e necessidades educativas, colocando neles o centro do processo de aprendizagem e desenvolvendo sempre grandes esforços para traçar estratégias e objetivos específicos para cada um. Tendo constituído o nosso externato uma instituição pioneira na educação e formação de adultos e, conseqüentemente, no desenho do ensino como uma oportunidade constante, no nosso âmago está sempre presente a criação de oportunidades e a moralização do aluno como ser capaz de atingir, a qualquer momento, objetivos a que se proponha.

I – Disposições Gerais

Artigo 1º - Objeto

1. O presente Regulamento Interno orienta o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, bem como os direitos e os deveres dos membros da Comunidade Educativa, tendo sido aprovado em Conselho Pedagógico.

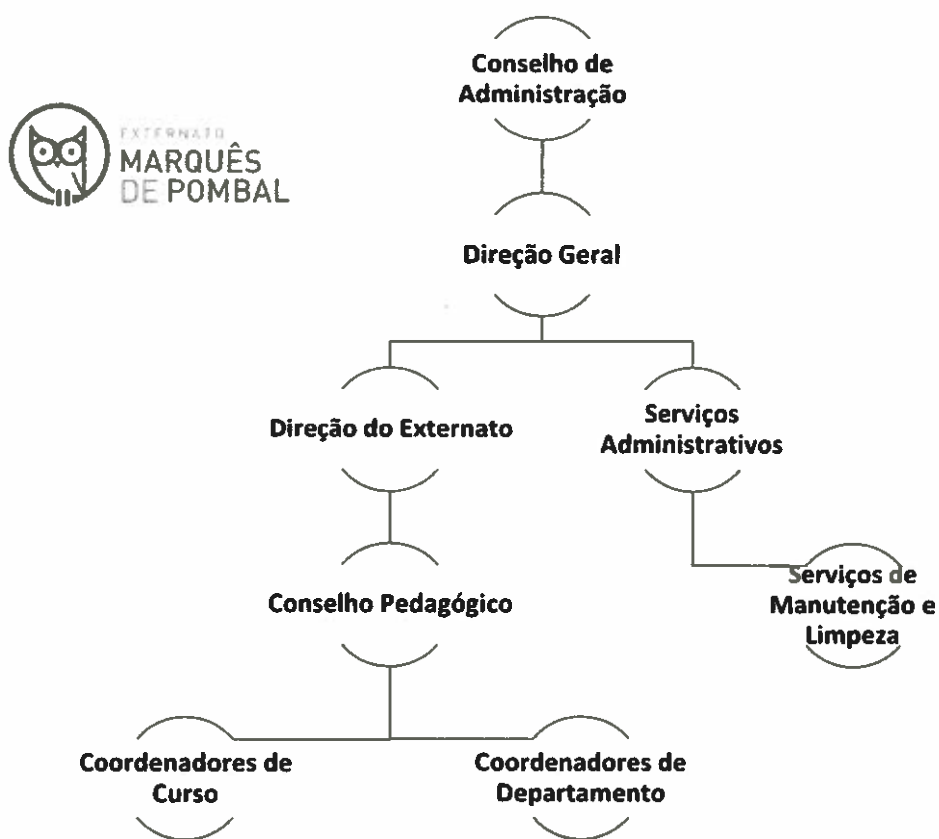
Artigo 2º - Âmbito De Aplicação

1. Este Regulamento aplica-se em todo o espaço físico do Externato Marquês de Pombal, a todos os alunos, pessoal docente, não docente e encarregados de educação, em suma, a toda a comunidade educativa.
2. As disposições deste Regulamento obrigam não só a quem utilize as instalações como local de trabalho, mas também a todos os que a elas recorrem, a qualquer título.
3. O Externato Marquês de Pombal rege-se:
 - a. Pelas disposições legais relativas ao Ensino Particular e Cooperativo, designadamente o Decreto-lei nº 152/2013, de 4 de novembro, que consagra e reconhece o princípio da plena autonomia das escolas particulares e cooperativas nas suas várias vertentes, em especial na da autonomia pedagógica através da consagração da flexibilidade na gestão do currículo. Permite, assim, de acordo com o respetivo projeto educativo que as escolas do ensino particular e cooperativo possam gerir, sem pôr em causa o cumprimento do número total de horas curriculares legalmente estabelecidas para cada ano, nível e modalidade de educação e ensino.
 - b. No Ensino Recorrente Básico pelo despacho normativo nº 269/91 de 13 de novembro e nº 9824/98 de 18 de maio.
 - c. No Ensino Recorrente Secundário, sistema de Módulos Capitalizáveis, pela Portaria nº 550 – E /2004, de 21 de maio, com as respetivas alterações legais, Despacho Normativo nº 1/2008, de 8 de janeiro; Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho; Portaria nº 242/2012, de 10 de agosto.

II – Organização Pedagógica e Administrativa

Artigo 3º - Estruturas de Orientação Educativa

1. As estruturas de orientação educativa do Externato Marquês de Pombal são:
 - a. A Direção Pedagógica;
 - b. O Conselho Pedagógico;
 - c. Os Coordenadores dos Cursos de Ensino Recorrente;
 - d. Os Diretores de Turma;
 - e. Os Conselhos de Turma.



Artigo 4º - Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica é nomeada pelo Conselho de Administração. Compete á direção pedagógica:

1. Representar o externato nos aspetos pedagógicos perante o Ministério da Educação e outras instâncias oficiais.
2. Convocar e presidir às reuniões do conselho pedagógico e às reuniões gerais de docentes.
3. Convocar os conselhos de turma.
4. Exercer a liderança do pessoal docente nos aspetos pedagógicos segundo as indicações da administração.
5. Dirigir e coordenar as atividades escolares e tudo o que diz respeito aos docentes e aos(às) alunos(as) no âmbito das suas competências, bem como prestar informações à comunidade educativa.
6. Zelar pelo cumprimento do calendário escolar, horário letivo dos docentes e dos(as) alunos(as) em colaboração com todos os docentes e não docentes.
7. Assegurar a concretização do Projeto Educativo, do Plano Curricular de Escola e do Plano Anual de Atividades.
8. Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno.
9. Garantir o eficaz funcionamento dos órgãos de gestão da e estrutura educativa.
10. Responsabilizar-se pelas certificações e por outros documentos do externato.
11. Promover e apoiar a ação dos docentes e coordenar os processos de apoio, de reforço e de adaptação curricular.
12. Coordenar a utilização das instalações e materiais didáticos e informar a administração das necessidades de manutenção.
13. Detetar carências, apreciar projetos e propor à administração melhoramentos, renovação, atualização e aquisição de novos equipamentos.
14. Promover a qualidade do ensino através do cumprimento dos programas e da garantia das competências científicas e pedagógicas.
15. Cumprir e fazer cumprir a legislação emanada pelo Ministério da Educação e por outras instituições que tutelem a instituição.
16. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação aos(às) alunos(as), de acordo com a legislação em vigor.

~
et. 3

17. Proceder à organização das turmas, à definição dos conselhos de turma e a outros procedimentos de carácter organizativo, de acordo com a legislação e regulamentos em vigor no grupo ensinlus.
18. Promover o estreitamento das relações entre o externato, a comunidade escolar e o meio envolvente.
19. Designar os coordenadores de cursos e os coordenadores de projetos pedagógicos.
20. Assumir outras responsabilidades quando lhe sejam delegadas pela administração.

Artigo 5º - Princípios Gerais das Estruturas de Orientação Educativa

1. Para assegurar o desenvolvimento do Projeto Educativo e o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade da educação, o Externato Marquês de Pombal organiza-se por departamentos, representados no conselho pedagógico, que colaboram com este e com a direção pedagógica.
2. No desenvolvimento do trabalho docente cabem aos professores atividades letivas e não letivas.
3. Fazem parte da componente não letiva atividades como:
 - a. A planificação a longo, médio e curto prazo de todas as atividades;
 - b. O acompanhamento pedagógico dos alunos;
 - c. A presença nas reuniões previstas na lei e neste Regulamento Interno, bem como o tempo necessário para a sua preparação.
 - d. As tarefas de elaboração e correção de instrumentos de avaliação.
4. Todas as demais atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos subjacentes ao presente Regulamento Interno.

Artigo 6º - Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de aconselhamento da Direção Pedagógica em matéria de ordem pedagógica do Externato Marquês de Pombal, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua de pessoal docente e não docente.

Artigo 7º. – Composição do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é composto por:

- a. Direção Pedagógica;
- b. Coordenadores dos Cursos de Ensino Recorrente;
- c. Diretores de Turma;
- d. Representantes de Departamento;
- e. Docentes escolhidos pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 8º. – Competências do Conselho Pedagógico

1. Ao conselho pedagógico compete:
 - a. Emitir pareceres sempre que tal seja solicitado pela direção pedagógica;
 - b. Elaborar a proposta do Projeto Educativo, em conjunto com a direção Pedagógica e por sua solicitação;
 - c. Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades;
 - d. Aprovar o Plano Anual de Atividades;
 - e. Pronunciar-se sobre as propostas do Regulamento Interno;
 - f. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
2. No exercício das competências que lhe são conferidas por este regulamento, o conselho pedagógico pode emitir recomendações que serão decididas por consenso, sempre que este seja possível, ou por maioria absoluta dos membros presentes, tendo o presidente voto de qualidade.
3. Nas recomendações, que constituem pareceres obrigatórios não vinculativos, é indispensável a apresentação pela direção pedagógica das razões técnico – pedagógicas que as justificaram.

Artigo 9º - Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês ou, no mínimo, de dois em dois meses, e extraordinariamente sempre que seja convocado pela direção pedagógica.
2. Na primeira reunião de lançamento de cada ano letivo, a direção pedagógica deverá apresentar para parecer e aprovação:
 - a. Calendário das reuniões ordinárias;
 - b. Forma de convocação das reuniões extraordinárias;
 - c. Competências e regime de funcionamento do plenário;

- d. Calendário das atividades letivas;
- e. Avaliações a decorrer no ano letivo.

Artigo 10º - Grupos Disciplinares

1. Os grupos disciplinares são constituídos por todos os docentes em efetividade de funções que lecionam a mesma disciplina.

Artigo 11º - Composição dos Departamentos Curriculares

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de orientação educativa e de apoio à direção pedagógica cuja principal função é o desenvolvimento de medidas que promovam a articulação interdisciplinar e o sucesso do aluno.
2. Os departamentos curriculares são constituídos por docentes em funções no Externato Marquês de Pombal e são distribuídos da seguinte forma:
 - a. Departamento de Línguas: inclui os grupos disciplinares de língua portuguesa, francesa, inglesa e espanhola do ensino básico e do ensino secundário;
 - b. Departamento de Matemática e Ciências Exatas: inclui o grupo disciplinar de matemática, de informática, bem como o grupo disciplinar de ciências da natureza e de biologia e geologia do ensino básico e do ensino secundário, e ainda o grupo disciplinar de física e química;
 - c. Departamento de Ciências Sociais e Humanas: inclui o grupo disciplinar de história e geografia, de economia, de filosofia e de sociologia, bem como o grupo disciplinar de ciências sociais;
 - d. Departamento das Expressões: inclui o grupo disciplinar de artes visuais;

Artigo 12º - Competências dos Grupos Disciplinares e dos Departamentos Curriculares

1. Compete aos departamentos curriculares, em colaboração com as demais estruturas, assegurar a articulação curricular horizontal, vertical, interdisciplinar e transdisciplinar.
2. Colaborar com o conselho pedagógico na construção do Projeto Educativo do Externato Marquês de Pombal.
3. Elaborar estudos e pareceres a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de discentes.
4. Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático.

Handwritten signature

5. Planificar as atividades letivas e não letivas.

Artigo 13º - Coordenação dos Departamentos Curriculares

1. Os coordenadores dos departamentos curriculares são nomeados pela direção pedagógica no início de cada ano letivo.
2. O Coordenador terá de ser obrigatoriamente um docente com habilitação própria e que leccione uma das disciplinas representadas no departamento.

Artigo 14º - Competências do Coordenador dos Departamentos Curriculares

1. Compete aos coordenadores dos departamentos curriculares:
 - a. Orientar e coordenar pedagogicamente os professores do departamento, tendo em vista a sua formação contínua;
 - b. Apoiar pedagogicamente os professores menos experientes;
 - c. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento.

Artigo 15º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente, pelo menos, duas vezes por período e, extraordinariamente, quando convocados pela direção pedagógica.
2. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente com a presença de todos os seus membros, podendo, no entanto, reunir por grupos disciplinares sempre que os assuntos a tratar digam respeito à planificação e organização das atividades letivas específicas de cada grupo, devendo neste caso o facto ser mencionado na respetiva convocatória.
3. Os grupos disciplinares poderão ainda reunir isoladamente sempre que entenderem haver assunto que o justifique.
4. As reuniões referidas nos números anteriores serão sempre convocadas com a autorização prévia escrita da direção pedagógica.

Artigo 16º - Composição do Conselho de Turma

1. Os Conselhos de Turma são constituídos por todos os professores da turma.

Artigo 17º - Competências Conselho de Turma

1. Compete ao Conselho de Turma:

- a. Articular as atividades dos professores da turma com as dos grupos disciplinares e departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares;
- b. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- c. Fornecer os documentos ao diretor de turma a fim de manter atualizado o dossier individual do aluno;
- d. Colaborar nas ações que favoreçam a relação da escola com a comunidade educativa;
- e. Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico.

Artigo 18º - Funcionamento do Conselho de Turma

1. O conselho de turma reúne-se ordinariamente no início do ano letivo, nos momentos de avaliação intercalar e no final de cada período;
2. O conselho de turma reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique;
3. Os conselhos de turma ordinários ou extraordinários são convocados pela direção pedagógica sob proposta do diretor de turma, em convocatória elaborada para o efeito;
4. As reuniões ordinárias e extraordinárias, desde que não tenham natureza disciplinar, são secretariadas por um professor da turma, designado pela direção pedagógica, que será competente na elaboração da ata e registo de faltas dos elementos que compõem o conselho;
5. As deliberações do conselho de turma são aprovadas por maioria simples, cabendo ao diretor de turma voto de qualidade.

Artigo 19º - Coordenação dos Cursos do Ensino Recorrente

1. Compete aos coordenadores dos cursos de ensino recorrente:
 - a. Assegurar o funcionamento dos cursos a nível pedagógico e administrativo;
 - b. Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável;
 - c. Assegurar os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos do regime de frequência não presencial;

- d. Reunir com os diretores de turma e coordenadores de departamento, pelo menos uma vez por trimestre, a fim de articular estratégias e procedimentos, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os seus membros;
- e. Aferir da autenticidade dos processos individuais dos alunos.
- f. Atribuir as respectivas equivalências ao ciclo de ensino em que o aluno(a) se matricule.

Artigo 20º - Competências do Diretor de Turma

- 1. Compete ao diretor de turma:
 - a. Presidir às reuniões de conselho de turma;
 - b. Elaborar em conjunto com o conselho de turma a caracterização da turma;
 - c. Organizar e orientar as situações de aprendizagem, gerindo o projeto curricular da turma;
 - d. Fazer o acompanhamento pedagógico continuado do aluno;
 - e. Promover, junto do conselho de turma, a realização de projetos interdisciplinares e o envolvimento de toda comunidade educativa no processo de ensino e aprendizagem;
 - f. Definir, em colaboração com os professores da turma, estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular;
 - g. Propor ao conselho de turma dispositivos de avaliação diferenciada conforme as especificidades dos alunos;
 - h. Construir conjuntamente com os alunos um contrato pedagógico de turma;
 - i. Organizar e atualizar o dossier individual do aluno;
 - j. Detetar e analisar situações de dificuldades de aprendizagem, possível insucesso, indisciplina, falta de assiduidade e outras necessidades educativas dos alunos;
 - k. Promover ações que favoreçam a participação e o envolvimento das famílias no percurso escolar dos alunos;
 - l. Promover e fomentar um bom relacionamento entre os alunos, professores e encarregados de educação;
 - m. Fomentar a participação dos encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos, nomeadamente através de reuniões periódicas;

Handwritten marks and initials in the bottom right corner.

- n. Promover a atualização do registo de faltas e convocar os encarregados de educação sempre que o aluno atinja metade do limite legal das faltas ou a totalidade de faltas injustificadas;
- o. Informar regularmente os encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade educativa, do seu aproveitamento, do seu comportamento e da sua assiduidade, procedendo sempre ao registo desses contatos;
- p. Dar conhecimento da não-aceitação das justificações de faltas entregues;
- q. Sensibilizar os alunos para a necessidade da conservação e limpeza do espaço escolar e dos seus recursos;

Artigo 21º - Horário de Funcionamento

1. O Externato Marquês de Pombal funciona em regime de ensino diurno e noturno, em três turnos.
2. As atividades escolares para o ensino básico e secundário diurno funcionam entre as 8h30 e as 14h30.
3. O funcionamento das aulas de apoio tem início às 14h30. É, no entanto, condicionada pelo nº de alunos inscritos nesta modalidade de ensino e pelas disciplinas que estão a frequentar.
4. O ensino noturno funciona três dias por semana, entre as 18h e as 23h, exclusivamente para o ensino secundário, na modalidade de não presencial.

III – Matrículas e Mensalidades

Artigo 22º - Matrícula nas Modalidades de Ensino do Ensino Básico e Secundário

1. A matrícula é o ato através do qual o candidato passa a ser considerado aluno do Externato Marquês de Pombal.
2. A inscrição é o ato que faculta ao aluno a frequência num curso, serviço ou atividade.
3. A matrícula corresponde à formalização de um ato voluntário por parte do aluno e de um compromisso por parte da escola, impondo, por consequência, direitos e deveres a ambas as partes.

4. Nenhum aluno pode frequentar quaisquer aulas ou atividades no externato sem que se encontre devidamente matriculado;
5. São considerados alunos do externato todos os que nele estiverem devidamente matriculados e inscritos, isto independentemente de estarem ou não sujeitos a matrícula oficial em estabelecimento de ensino público;
6. Todas as diligências relativas à matrícula e à inscrição, bem como quaisquer atos subsequentes, são efetuadas na secretaria do externato;
7. No ato de matrícula ou inscrição devem ser entregues os seguintes documentos:
 - Boletim de matrícula e inscrição do externato, devidamente preenchido;
 - Certificados de habilitações anteriores;
 - Três fotografias;
 - Cartão de cidadão do aluno e do encarregado de educação quando este for menor de idade;
 - Boletim de vacinas atualizado.
8. Os alunos estrangeiros, para além de apresentarem os documentos acima referidos, deverão ainda apresentar os certificados das habilitações escolares concluídas com aproveitamento e autenticados pelos serviços consulares ou embaixadas de Portugal com sede no país a que a habilitação diz respeito, ou pelos serviços consulares ou embaixadas dos países estrangeiros em Portugal, ou ainda com apostilha de Haia, para os países que aderiram à convenção de Haia.
9. Quando se trate de um aluno sujeito a matrícula e/ou inscrição oficial, para além dos documentos referidos no ponto anterior, terá de apresentar outros documentos que eventualmente lhe forem exigidos para o efeito.
10. No ato da inscrição deve ser paga a propina da matrícula ou inscrição, bem como a primeira mensalidade de acordo com os valores estabelecidos anualmente no preçário pelo conselho de administração;
11. Para os alunos que estão sujeitos a matrícula oficial, os prazos da mesma são os que estiverem oficialmente definidos pelo Ministério da Educação.

Artigo 23º - Propinas no Ensino Básico por Módulos Capitalizáveis

1. As propinas, bem como quaisquer taxas de emolumentos, são fixadas no primeiro dia útil do mês de setembro do respetivo ano letivo.
2. A propina referente à matrícula é paga no ato da mesma.

3. O não pagamento da propina mensal dentro do prazo determinará o seu agravamento com uma sobretaxa que é definida anualmente e que se agravará conforme o pagamento se fizer entre os dias 9 e 15 do respetivo mês ou se fizer entre 16 e 31 do respetivo mês.
4. Para propinas pagas fora do respetivo mês existe uma multa mensal até à regularização da dívida. Neste caso, cada multa é referente a uma mensalidade em atraso.
5. A direção pedagógica pode suspender a matrícula do aluno até estar completa regularização da situação das propinas;
6. A desistência ou a suspensão da frequência não confere direito ao reembolso das quantias pagas.
7. A desistência ou alteração de frequência deve ser comunicada por escrito à direção pedagógica. Esta comunicação será feita até ao dia 15 sob pena de o seu incumprimento implicar o pagamento da propina do mês seguinte. A alteração entrará em vigor no início do mês seguinte e após despacho escrito à direção pedagógica.
8. As alterações da frequência nas atividades extracurriculares terão de ser processadas do seguinte modo:
 - a. Sempre que o aluno pretenda diminuir o número de atividades extracurriculares que está a frequentar, deve comunicá-lo por escrito à direção pedagógica até ao dia 15 do mês anterior àquele em que pretende que a redução produza os seus efeitos;
 - b. Sempre que o aluno pretenda aumentar o número de atividades que deseja frequentar deve comunicá-lo por escrito à secretaria, que após a autorização da direção pedagógica procederá de imediato à alteração solicitada.
9. Os alunos do Externato Marquês de Pombal deverão tratar de todos os assuntos de natureza burocrático-administrativa na secretaria, onde poderão também recolher informações sobre os cursos, disciplinas, equivalências e outros elementos diretamente relacionados com a sua vida escolar.
10. As propinas de frequência são pagas até ao dia 8 de cada mês, inclusive, ou no dia útil imediatamente seguinte.
11. Os pagamentos efetuados com cheques sem provisão ou a devolução de cheques implica o pagamento das sobretaxas respetivas.

12. Se o aluno pagar antecipadamente o valor correspondente a um período completo terá um desconto no valor das propinas em causa de 3%. Caso durante o ano altere o modo de pagamento para mensal, o desconto deixa de ter efeito, sendo feito o acerto dos valores descontados na primeira mensalidade.
13. Se o aluno pagar antecipadamente o valor correspondente a um ano completo terá um desconto no valor das propinas em causa de 10%. Esta norma é válida apenas até ao mês de outubro.

Artigo 24º - Propinas no Ensino Básico por Unidades Capitalizáveis e no Ensino Secundário por Módulos Capitalizáveis

1. As propinas, bem como quaisquer taxas de emolumentos, são fixadas no primeiro dia útil do mês de setembro do respetivo ano letivo.
2. A propina referente à matrícula é paga no ato da mesma.
3. O não pagamento da propina mensal dentro do prazo determinará o seu agravamento com uma sobretaxa que é definida anualmente e que se agravará conforme o pagamento se fizer entre os dias 9 e 15 do respetivo mês ou se fizer entre 16 e 31 do respetivo mês.
4. Para propinas pagas fora do respetivo mês existe uma multa mensal até à regularização da dívida. Neste caso, cada multa é referente a uma mensalidade em atraso.
5. A direção pedagógica pode suspender a matrícula do aluno até estar completa a regularização da situação das propinas;
6. A desistência ou a suspensão da frequência não confere direito ao reembolso das quantias pagas.
7. A desistência ou alteração de frequência deve ser comunicada por escrito à direção pedagógica. Esta comunicação será feita até ao dia 15 sob pena de o seu incumprimento implicar o pagamento da propina do mês seguinte. A alteração entrará em vigor no início do mês seguinte e após despacho escrito à direção pedagógica.
8. As alterações da frequência nas atividades extracurriculares terão de ser processadas do seguinte modo:
 - c. Sempre que o aluno pretenda diminuir o número de atividades extracurriculares que está a frequentar, deve comunicá-lo por escrito à direção

- pedagógica até ao dia 15 do mês anterior àquele em que pretende que a redução produza os seus efeitos;
- d. Sempre que o aluno pretenda aumentar o número de atividades que deseja frequentar deve comunicá-lo por escrito à secretaria, que após a autorização da direção pedagógica procederá de imediato à alteração solicitada.
9. Os alunos do Externato Marquês de Pombal deverão tratar de todos os assuntos de natureza burocrático-administrativa na secretaria, onde poderão também recolher informações sobre os cursos, disciplinas, equivalências e outros elementos diretamente relacionados com a sua vida escolar.
10. As propinas são pagas até ao dia 8 de cada mês, inclusive, ou no dia útil imediatamente seguinte.
11. A sobretaxa pelo atraso na prestação mensal após o dia 8 do mês de pagamento será de 10%.
12. A sobretaxa pelo atraso na prestação mensal após o dia 15 do mês de pagamento será de 20%.
13. A acumulação de mensalidades em falta implica que a inscrição do aluno seja cancelada até completa regularização da situação.
14. A falta de provisão ou devolução de cheques para pagamento de propinas implica o pagamento das sobretaxas respetivas.
15. Se o aluno pagar antecipadamente o valor correspondente a um trimestre completo terá um desconto no valor das propinas em causa de 3%.
16. Se o aluno pagar antecipadamente o valor correspondente a um semestre completo terá um desconto no valor das propinas em causa de 5%.
17. Se o aluno pagar antecipadamente o valor correspondente a um ano completo terá um desconto no valor das propinas em causa de 10%. Esta norma é válida apenas até ao mês de outubro.

Artigo 25º - Transferências

1. O aluno poderá passar do sistema de blocos de aprendizagem para o sistema de unidades capitalizáveis e vice-versa, com base no disposto no despacho 9824/98 2ª série de 18 de maio.
2. As transferências entre as diferentes instituições de ensino efetuam-se nos prazos estabelecidos pela legislação em vigor.

Artigo 26º - Anulação de Matrícula

1. O aluno poderá requerer a anulação da matrícula, comunicando por escrito à direção pedagógica, até ao dia 15 do mês anterior àquele em que pretende que a alteração entre em vigor.

IV – Oferta educativa

Artigo 27º - Frequência e Assiduidade Ensino Básico Recorrente Sistema de Blocos de Aprendizagem

1. Não é permitida a frequência neste sistema de ensino em regime de disciplina.
2. Não estando os alunos sujeitos a um limite de faltas a assiduidade será, contudo, registada como critério da sua avaliação final em cada bloco de aprendizagem.
3. As faltas não necessitam de justificação.
4. Não haverá lugar a relevação de faltas, qualquer que seja o motivo que as determine.

Artigo 28º - Regime de Equivalência Ensino Básico Recorrente em Sistema de Blocos de Aprendizagem

1. Por despacho nº 9824/98 (2ª série) é estabelecido um quadro de equivalências entre o ensino básico por blocos de aprendizagem e o ensino básico por unidades capitalizáveis, de forma a assegurar a necessária mobilidade entre os planos curriculares do curso geral noturno, do curso unificado e do 3º ciclo do ensino básico.

Artigo 29º - Avaliação no Ensino Básico Recorrente em Sistema de Blocos de Aprendizagem

1. As avaliações são formalizadas em reunião de conselho de turma.
2. Os resultados são expressos numa escala de 0 a 20 valores. Os alunos estão sujeitos às seguintes modalidades de avaliação:
 - a. Formativa;
 - b. Sumativa;

3. Da avaliação formativa só poderá beneficiar o aluno cujo número de faltas não exceda as correspondentes a duas semanas de aulas em cada bloco de aprendizagem.
4. A avaliação formativa em cada disciplina, área disciplinar ou opcional só será considerada se o seu resultado for igual ou superior ao da correspondente avaliação sumativa.
5. Todos os alunos estão sujeitos a avaliação sumativa, independentemente da avaliação formativa e do número de faltas que possam ter.
6. A avaliação sumativa consta da realização de provas escritas e também de provas orais em português e língua estrangeira, no final de cada bloco de aprendizagem.
7. A classificação sumativa da disciplina, área disciplinar ou opcional será o resultado da avaliação sumativa, caso não se possa considerar a avaliação formativa, por não existir ou por ser inferior àquela.
8. Se o aluno puder beneficiar da avaliação formativa, a classificação será o resultado da média aritmética desta e da avaliação sumativa.
9. A avaliação da competência do aluno em português e na língua estrangeira será também passível da realização de provas orais.
10. Se o aluno beneficiar da avaliação formativa poderá ser dispensado da prova oral, caso a média aritmética da avaliação formativa ou avaliação sumativa for igual ou superior a 12 valores.
11. Se o aluno tiver como única informação escrita o resultado da avaliação sumativa não poderá ser dispensado da oral.
12. A capitalização do bloco de aprendizagem e a transição ao seguinte processar-se-á de acordo com a média global igual ou superior a 10 valores.
13. Sem prejuízo do ponto anterior, o aluno poderá ter em alternativa uma única classificação negativa não inferior a 6 valores, desde que não seja na disciplina de português – nesta terá que haver nota mínima de 8 valores – ou um número máximo de duas classificações negativas não inferiores a 8 valores.
14. A classificação final do 3º ciclo do Ensino Básico será a média aritmética das classificações finais de cada bloco de aprendizagem.

Artigo 30º - Frequência e Assiduidade no Ensino Básico Recorrente por Unidades Capitalizáveis

1. É permitida a frequência neste sistema de ensino em regime de disciplina.

~
A. 9

2. A requisição das aulas de apoio é feita em impresso próprio, com 48 horas de antecedência, no período das duas semanas que antecedem a prova a que se referem.
3. Na semana de exames não há aulas de apoio.

Artigo 31º - Regime de Equivalência no Ensino Básico Recorrente por Unidades

1. Por despacho nº 9824/99 (2ª série) é estabelecido um quadro de equivalências entre o ensino básico por blocos de aprendizagem e o ensino básico por unidades capitalizáveis, de forma a assegurar a necessária mobilidade entre os planos curriculares do curso geral noturno, do curso unificado e do 3º ciclo do ensino básico.

Artigo 32º - Avaliação no Ensino Básico Recorrente por Unidades Capitalizáveis

1. A avaliação é feita, unidade a unidade, em datas previamente definidas no calendário anual da escola (mínimo quinzenalmente).
2. Na disciplina de ciências da natureza, a matéria relativa à 3ª, 4ª, 5ª e 6ª unidades, é de físico-química e a matéria relativa às 1ª, 2ª, 7ª e 8ª unidades são de ciências da natureza.
3. A avaliação consta em todas as disciplinas e áreas disciplinares de provas escritas adequadas à sua especificidade.
4. No caso das disciplinas de português e língua estrangeira há uma prova escrita e uma prova oral.
5. Os alunos efetuam prova oral com classificação na prova escrita superior a 7,4 e inferior a 11.5 valores, inclusive.
6. Se a classificação da prova escrita for superior a 11.5 valores, os alunos aprovam na unidade, dispensando a prova oral.
7. Na última unidade das disciplinas de português, francês e inglês, todos os alunos têm prova oral, independentemente da classificação obtida na prova escrita.
8. A classificação a atribuir é numérica, usando-se a escala de 0 a 20 valores.
9. O aluno tem aprovação numa unidade com a classificação mínima de 10 valores, passando assim à unidade seguinte e não tendo de prestar mais provas sobre essa unidade.
10. Nas disciplinas em que existe prova oral ou prova prática a classificação obtém-se pela média das provas escritas e oral ou escrita e prática.

at 2

11. Todas as provas escritas realizadas pelos alunos ficarão arquivadas no processo individual do aluno.
12. A pedido do aluno poderá ser passado pelos serviços administrativos um certificado das unidades capitalizáveis.

Artigo 33º - Frequência e Assiduidade no Ensino Secundário por Módulos Capitalizáveis

1. Os Alunos estão sujeitos ao dever de frequência e de assiduidade, quando frequentando o regime presencial;
2. O dever de assiduidade deverá ser entendido como a presença do aluno na sala de aula ou em outro espaço onde se desenvolva o trabalho escolar, assim como a aquisição de uma atitude de empenho e comportamental adequada.

Artigo 34º - Avaliação no Ensino Secundário por Módulos Capitalizáveis

1. O ensino secundário por módulos capitalizáveis estrutura-se em componentes de formação geral e específica.
2. O sistema de avaliação adotado no ensino secundário por módulos capitalizáveis tem como referência os objetivos e conteúdos fixados no plano estudos.
3. A avaliação no ensino secundário por módulos capitalizáveis compreende as seguintes modalidades:
 - a. Avaliação diagnóstica globalizante;
 - b. Avaliação formativa quando em regime presencial;
 - c. Avaliação sumativa interna;
 - d. Avaliação sumativa externa para prosseguimento e ingresso.
4. A avaliação diagnóstica globalizante visa a validação de competências e adquiridos em contexto escolar e não escolar, tendo como base dados curriculares relevantes, nomeadamente os percursos profissionais e formativo.
5. A avaliação formativa é contínua e sistemática.
6. A avaliação sumativa interna expressa-se, em todas as componentes de formação, na escala de 0 a 20 valores.
7. A avaliação sumativa interna inclui a avaliação interna na modalidade de frequência presencial e a avaliação interna na modalidade de frequência não presencial.

8. A avaliação sumativa externa destina-se a aferir o grau de desenvolvimento das aprendizagens dos alunos, mediante o recurso a instrumentos de avaliação definidos a nível nacional.
9. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e compreende a realização de exames nacionais, regendo-se pelas normas aplicáveis aos cursos científico-humanísticos com as devidas adaptações.
10. A avaliação sumativa externa aplica-se aos alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior.
11. A classificação final de cada disciplina e da área não disciplinar resulta da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas na totalidade dos módulos.
12. Sempre que haja lugar a equivalência, a classificação final de disciplina resulta das classificações já obtidas por equivalência e das classificações obtidas nos módulos.
13. A classificação final de cada módulo é sempre arredondada às unidades.
14. A conclusão do curso com aproveitamento requer a aprovação em todas as disciplinas e componentes de formação que o integram.
15. Os aspetos não especificados no presente regulamento interno, referentes a todas as modalidades de avaliação no ensino secundário por módulos capitalizáveis, regem-se pela legislação em vigor.
16. A não aprovação no regime de frequência presencial permite a realização da prova sumativa interna, correspondente ao módulo não aprovado, tendo no referido caso que ser alterado o regime de frequência. Neste caso, o aluno manterá, para os módulos seguintes, o mesmo regime de frequência.
17. Os alunos queiram prosseguir estudos, devem realizar exames nacionais às seguintes disciplinas:
 - Português;
 - Às disciplinas específicas, nomeadamente à disciplina trienal e a duas bienais, podendo uma das últimas ser substituída por Filosofia;
18. No regime de frequência não presencial a capitalização de módulos é obrigatoriamente sequencial.
19. Considera-se que um aluno é aprovado nas provas de avaliação no regime não presencial quando obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.

20. Nas disciplinas de Português e Língua Estrangeira é obrigatória a realização de uma prova escrita e de uma prova oral.
21. A realização das provas sumativas internas tem a seguinte duração:
 - 1 módulo: 90 minutos
 - 3 módulos: 135 minutos
 - provas orais: 15 a 25 minutos.
22. A classificação é atribuída numa escala de 0 a 20 valores.
23. As provas são arquivadas no respetivo processo do aluno.

Critérios e procedimentos de avaliação

Artigo 35º - Disposições Gerais de Avaliação

1. A avaliação incide:
 - a. Sobre as aprendizagens previstas nos programas da disciplina;
 - b. Sobre os pressupostos presentes no perfil do aluno á saída da escolaridade obrigatória.
2. As finalidades da avaliação são:
 - a. Informar o aluno acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, apontando as causas do sucesso ou insucesso e sugerindo estratégias para a sua otimização;
 - b. Adequar e diferenciar estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento cognitivo, afetivo, psicomotor e social do aluno;
 - c. Certificar os saberes e competências, humanas e científicas, adquiridas pelos alunos;
 - d. Verificar o sucesso e funcionamento da criação, implementação e gestão dos planos de estudo.

Artigo 36º - Intervenientes no Processo de Avaliação

1. São intervenientes na avaliação dos alunos:
 - a. O professor, como responsável pelo processo de ensino, que, no início de cada módulo, bloco ou unidade, apresentará os objetivos e critérios de avaliação, assim como os respetivos momentos em que a avaliação decorrerá;
 - b. O aluno, como responsável pela sua aprendizagem e, nesse sentido, pelas provas de avaliação que presta e pela autoavaliação que realiza;

- c. O diretor de turma e o coordenador de cursos enquanto responsáveis pelo acompanhamento e integração do aluno na escola;
- d. O conselho de turma, como espaço de debate sobre ritmos de aprendizagem e sobre o desenvolvimento global dos alunos, como oportunidade de sugestão para otimização de resultados e de apresentação à consideração superior de casos que, pelo carácter da intervenção exigida ultrapassam a sua competência;
- e. A direção pedagógica, como elemento responsável pela orientação, acompanhamento e controlo do processo de avaliação dos alunos;
- f. O encarregado de educação dos alunos/formandos menores, enquanto responsável pelo acompanhamento do percurso escolar do seu educando.

Artigo 37º - Avaliação Formativa

- 1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem a função diagnóstica, permitindo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
- 2. À avaliação formativa devem presidir as seguintes preocupações:
 - a. Considerar as particularidades de cada aluno e o seu grau de desenvolvimento relativamente à turma em que se insere;
 - b. Reconhecer o sucesso ou apontar das causas de insucesso;
 - c. Sugerir estratégias de remediação ou de otimização de resultados.

Artigo 38º - Avaliação Sumativa

- 1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e certificação e ocorre:
 - a. No ensino básico recorrente por blocos de aprendizagem:
 - i. No final de cada bloco de aprendizagem, que geralmente coincide com o final de cada período, salvo no 1º bloco.
 - b. No ensino básico recorrente por unidades capitalizáveis:
 - i. No final de cada unidade capitalizável.
 - c. No ensino secundário por módulos capitalizáveis:
 - i. No final de cada período, caso o aluno seja presencial, ou nos exames de módulo realizados em cada uma das três épocas de exames, caso o aluno seja não presencial.
 - d. Em reunião do conselho de turma.

At. 2

2. A avaliação sumativa rege-se pelos seguintes princípios:
 - a. Considerar o alcance dos objetivos enunciados, dos conhecimentos e das competências adquiridos;
 - b. Ponderar todos os elementos portadores de informação para a avaliação;
 - c. A avaliação de cada módulo, bloco ou unidade traduz-se na conjugação da auto e hetero avaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual se ajustam estratégias de ensino a acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo;
 - d. As classificações são atribuídas na escala de 0 a 20 em todos os cursos.
3. Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer:
 - a. Através do lançamento e validação das pautas de módulo;
 - b. Após os conselhos de turma de avaliação;
 - c. No final de cada ano através da plataforma digital.

Artigo 39º - Critérios Gerais de Avaliação

1. A avaliação é um processo sistemático de recolha e tratamento de informação, com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos.
2. A avaliação incidirá sobre os seguintes domínios, segundo o documento do perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória e a ponderação do conselho pedagógico:
 - a. Atitudes – 33%;
 - b. Conhecimentos – 33%;
 - c. Capacidades – 34%.
3. No domínio cognitivo, são avaliadas a aquisição e aplicação dos conhecimentos a variados contextos.
4. No domínio das atitudes e valores avaliam-se:
 - a. Interesse;
 - b. Participação;
 - c. Responsabilidade;
 - d. Autonomia;
 - e. Criatividade;
 - f. Espírito colaborativo e cooperativo;
 - g. Respeito pelo outro;
 - h. Flexibilidade;

- i. Espírito crítico;
 - j. Assiduidade;
 - k. Cumprimento de tarefas fora da sala de aula.
5. O desempenho dos alunos, deve ser analisado numa perspectiva de critério, avaliando-se as aprendizagens realizadas relativamente aos objetivos propostos.
6. Os instrumentos de avaliação devem ser definidos em função de cada objetivo previsto e devem ser diversificados e adequados à complexidade de cada objetivo, podendo assumir, entre outros instrumentos, a forma de:
- a. Relatório;
 - b. Exposição oral;
 - c. Apresentação em aula com recurso a suporte informático;
 - d. Fichas de trabalho;
 - e. Trabalho em grupo;
 - f. Trabalho individual;
 - g. Trabalho prático;
 - h. Testes de avaliação;
 - i. Rúbrica;
 - j. Portfólio;
 - k. Observação direta.
7. A avaliação individual deve ter um peso mínimo de 50% na avaliação global do módulo, bloco ou unidade, podendo excetuar-se nos casos em que se privilegia a metodologia de projeto.
8. Se os instrumentos de avaliação incluírem testes de avaliação, estes deverão contemplar questões que impliquem diferentes níveis de capacidade cognitivas.
9. Os trabalhos de grupo devem incluir sempre situações de apresentação oral e defesa do trabalho.
10. Cada departamento disciplinar deve preparar um documento de critérios de avaliação próprios, enquadrado com os critérios este presente documento, que aborde as especificidades das suas áreas disciplinares e entregá-lo para aprovação posterior do conselho pedagógico.

Artigo 40º - Procedimentos transversais em momentos de avaliação

1. Os alunos deverão ser informados pelo professor de cada disciplina sobre as datas das realizações de qualquer prova, devendo as mesmas ser registadas no sistema informático de gestão pedagógica.
2. Para cada momento de avaliação os professores devem informar os alunos, de forma clara, sobre as atitudes, conhecimentos e capacidades a serem testados.
3. Os instrumentos de avaliação devem ser entregues aos alunos com a máxima antecedência e sempre no período anterior ao lançamento da classificação final, de forma a que os alunos possam estar conscientes do seu processo de aprendizagem e assim adequar estratégias e objetivos.
4. Todo e qualquer momento de avaliação deve ser precedido de uma fase de orientação aos alunos por parte do professor, onde serão feitos o levantamento individual dos objetivos de aprendizagem cumpridos ou não por parte destes, e estabelecidas estratégias de recuperação.
5. Os alunos não devem realizar provas de avaliação sumativa na semana de aulas que anteceder o lançamento de resultados finais;
6. Só a título excepcional devem os alunos estar sujeitos à realização de provas sumativas no mesmo dia.

V – Alunos

Artigo 41º - Dossier Individual do Aluno

1. Nas diferentes modalidades de Ensino, o processo individual do aluno acompanha-o ao longo do seu percurso Escolar.
2. O processo individual do aluno organiza-se num dossier individual e constitui-se como registo exclusivo e sistemático em termos de informações relevantes do seu percurso educativo.
3. As informações contidas no processo individual ao aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a eles tenham acesso e sempre com a concordância do respetivo diretor de turma e coordenador.

at. x

Direitos e Deveres

Artigo 42º - Direitos do Aluno

1. O aluno tem direito a:
 - a. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
 - b. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
 - c. Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, e para a formação da sua personalidade;
 - d. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, bem como ser estimulado nesse sentido;
 - e. Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, em favor da comunidade educativa em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
 - g. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
 - h. Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
 - i. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
 - k. Ser assistido de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita ocorrido, ou manifestada, no decorrer das atividades escolares;

- l. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m. Participar através dos seus representantes nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola, o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 43º - Deveres do Aluno

1. O(A) aluno(a) tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, e dos demais deveres previstos no Regulamento Interno da escola, de:
 - a. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

- e. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todas as alunas e os alunos;
- h. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k. Zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o. Conhecer e cumprir o seu estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal

funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

- r. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s. Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.



Assiduidade

Artigo 44° - Regime de Faltas

1. As faltas são todas registadas no livro de ponto ou plataforma informática correspondente, discriminadamente em faltas de presença, faltas de atraso, faltas de material e faltas disciplinares.
2. Cada falta diz respeito a um tempo letivo.

Artigo 45° - Faltas de Presença

1. Todos os Professores verificarão a presença dos alunos imediatamente após o início da aula.
2. Estas faltas serão atempadamente apreciadas e registadas pelo diretor de turma ou pelo coordenador nos suportes administrativos adequados.
3. O aluno deverá ser informado pelo diretor de turma ou pelo coordenador:
 - a. Quanto ao número de faltas injustificadas permitidas em cada disciplina durante o ano letivo (o dobro do número de tempos letivos semanais/disciplina);
 - b. Quando atingir metade das faltas permitidas em cada disciplina;
 - c. Quando atingir 2/3 das faltas permitidas, salientando as consequências que provêm da falta de assiduidade às aulas.
4. As faltas devem ser sempre justificadas pelo aluno, por atestado médico ou outro documento legalmente admissível para o efeito, até ao quinto dia útil após a falta.
5. As faltas que sejam consideradas justificadas apenas contam para fins estatísticos.
6. As faltas que não forem justificadas por não ter sido aceite a sua justificação ou por esta não ter sido apresentada serão consideradas para efeito de exclusão.
7. O limite de faltas injustificadas permitido em qualquer disciplina é igual ao dobro do número de tempos letivos semanais definidos nos planos de estudo.
8. Quando o limite acima referido for excedido o aluno ficará excluído da frequência da disciplina em que isso ocorrer e passará automaticamente para o regime não presencial.
9. Das faltas de presença, só as não justificadas constam dos documentos oficiais de avaliação.

Handwritten marks: a checkmark and the number 24.

10. As faltas intercalares são sempre faltas de presença injustificadas, salvo as que forem devidamente comunicadas ao diretor de turma e aceites por este, nos termos do presente regulamento.

Artigo 46º - Faltas de Material

1. A falta de material prejudica o trabalho do aluno e favorece a indisciplina dentro da sala de aula. O professor deve exigir que cada aluno tenha todo o material necessário para participar ativamente na aula e com total autonomia em relação aos seus colegas.
2. Qualquer falta de material supõe que o professor exija que o aluno tenha o material em falta na aula seguinte, desde que esta não seja no mesmo dia.
3. Três faltas de material devem ser consideradas como hábito que contraria a disciplina interna e o aproveitamento do aluno e, como tal, dão origem a uma falta de presença.

Artigo 47º - Justificação de Faltas

1. As faltas têm de ser justificadas ao diretor de turma até ao quinto dia subsequente à mesma.
2. Na justificação das faltas deve constar a indicação do dia e atividade letiva em que a falta se verificou e o (s) motivo (s) da mesma.
3. Consideram-se justificadas as faltas que apresentem um dos seguintes motivos:
 - a. Doença do aluno comprovada em atestado médico;
 - b. Isolamento profilático, determinado por doenças infetocontagiosas de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de atestado médico;
 - c. Falecimento de familiar;
 - d. Nascimento de irmão;
 - e. Realização de tratamentos ambulatorios;
 - f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovativamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g. Ato decorrente da religião professada pelo aluno;
 - h. Participação em provas desportivas ou eventos culturais;
 - i. Cumprimento de obrigações legais;

- j. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma, nos termos do presente regulamento.
- k. A não-aceitação, por parte do diretor de turma, das justificações apresentadas deve ser comunicada ao aluno.

Artigo 48º - Efeito do Excesso de Faltas Injustificadas

1. O aluno do ensino secundário por módulos capitalizáveis em regime presencial que não usufrua do estatuto de trabalhador-estudante e que ultrapasse o limite de faltas injustificadas é excluído da frequência dessa disciplina ou área disciplinar, até ao final do ano letivo em curso.
2. Os restantes sistemas de ensino regem-se por regulamento próprio.

Medidas Disciplinares

Artigo 49º - Faltas Disciplinares

1. Um registo disciplinar corresponde a um comportamento grave ocorrido dentro ou fora da sala de aula.
2. Na sequência da ordem de saída da sala de aula o aluno deve permanecer no Externato Marquês de Pombal devendo ser encaminhado por um funcionário para realizar a tarefa que o professor lhe tenha determinado.
3. Qualquer ocorrência deverá ser comunicada ao diretor de turma através do modelo próprio, até ao final do dia seguinte.
4. O diretor de turma e o conselho de turma são competentes para aplicar a medida educativa disciplinar de advertência ao aluno nas situações em que haja comportamentos perturbadores fora da sala de aula.
5. Em caso de falta disciplinar será obrigatoriamente chamado o encarregado de educação para tomar conhecimento.
6. Caso o encarregado de educação não compareça será enviada carta registada com aviso de receção.
7. Sempre que a gravidade do comportamento disciplinar o justifique, deve reunir-se o conselho de turma que ponderará as medidas educativas convenientes.
8. A situação disciplinar ocorrida fora da sala de aula será registada no processo individual do aluno.

Artigo 50º - Medidas Educativas Disciplinares

1. Os comportamentos perturbadores devem ser assinalados e individualizados, carecendo de resposta educativa, a qual pode passar pela aplicação de uma medida educativa disciplinar.
2. As medidas educativas disciplinares têm objetivos pedagógicos, visando a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, no sentido de um desenvolvimento equilibrado da sua personalidade e da capacidade de se relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na comunidade educativa e na sociedade.
3. O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos.
4. A aplicação de medida educativa disciplinar deve ser integrada no processo de identificação das necessidades educativas do aluno, no âmbito de desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Externato Marquês de Pombal.
5. A medida educativa disciplinar deve ser adequada aos objetivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação a gravidade da ocorrência, as circunstâncias em que esta se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
6. Poder-se-á aplicar, ao aluno que traduza incumprimento do dever uma das seguintes medidas educativas disciplinares, ou quaisquer outras consideradas educativas pelo conselho de turma:
 - a. Falta de material – A comparência na sala de aula sem o material necessário implica, o seguinte procedimento:
 - i. À primeira falta corresponde uma repreensão dada pelo professor;
 - ii. À segunda falta corresponde uma comunicação por parte do diretor de turma ao encarregado de educação do aluno;
 - iii. À terceira falta de material e seguintes corresponde a marcação de uma falta de presença. Esta falta é injustificável, salvo em casos devidamente comprovados pelo encarregado de educação.

- b. Advertência ao Aluno – Considera-se advertência ao aluno uma chamada de atenção perante um comportamento perturbador do regular funcionamento das atividades da escola, ou das relações na comunidade educativa que visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres na escola.
- c. Advertência comunicada ao Encarregado de Educação – A gravidade ou reiteração do comportamento referido na alínea anterior justifica a aplicação desta medida educativa, a qual visa alertar os encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilidade do seu educando no cumprimento dos seus deveres nesta.
- d. Ordem de Saída da Sala de Aula
 - i. A ordem de saída da sala de aula é uma medida disciplinar preventiva e de integração a utilizar pelo professor em situações que, fundamentalmente, impeçam o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
 - ii. A ordem de saída da sala implica, obrigatoriamente a marcação de falta ao aluno, devendo ser comunicada ao diretor de turma;
 - iii. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno deve permanecer no Externato, devendo ser encaminhado por um funcionário, para realizar a tarefa que o professor lhe tiver determinado.
- e. A disciplina Fora da Sala de Aula – O professor é também competente para aplicação da medida educativa disciplinar de advertência ao aluno nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula:
 - i. A aplicação das medidas educativas disciplinares deve ser comunicada ao diretor de turma;
 - ii. Caso o professor entenda que o comportamento é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, haverá lugar a imediata participação ao diretor de turma, para efeitos de eventual procedimento disciplinar.
- f. Atividades de integração na Comunidade Educativa – Consiste no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do Aluno na sequência de procedimento disciplinar

~
BQ

e promovam um bom ambiente educativo. Poderão ser consideradas as seguintes atividades de integração na Comunidade Educativa:

- i. A reparação do dano provocado pelo aluno;
 - ii. Limpeza e reparação do material e instalações;
 - iii. Colaboração na elaboração de material pedagógico-didático.
- g. Repreensão Registada – Esta medida educativa consiste no registo no dossier individual do Aluno da repreensão face a um comportamento perturbador continuado, visando promover a responsabilização do aluno. Quando aplicada, deverá ser precedida de uma notificação aos Pais/Encarregados de Educação.
- h. Suspensão Preventiva – Esta medida tem a duração que a direção pedagógica considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prolongada até à data da decisão do procedimento disciplinar.
- i. Expulsão – Medida aplicada a comportamentos considerados muito graves acompanhados de procedimento disciplinar.
- j. Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno o seu bom comportamento anterior e o reconhecimento da sua falta.
- k. Constituem agravantes da responsabilidade do aluno a acumulação e a reincidência do incumprimento do dever no decurso da sua vida escolar.
7. Os aspetos omissos no presente capítulo, regem-se pela Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

VI – Pessoal Docente

Artigo 51º - Direitos do Pessoal Docente

1. São direitos do pessoal docente:
 - a. Ser informado e esclarecido pela direção pedagógica de toda a legislação que lhe diga diretamente respeito;
 - b. Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens por todos os elementos da escola;
 - c. Ser acompanhado sempre que o deseje e solicite, na sua atividade didática e pedagógica, pelos coordenadores das estruturas de orientação educativa;
 - d. Ser ouvido antes de ser indigitado para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa específica;

- e. Conhecer as deliberações do órgão de direção, administração e gestão, e dos organismos de orientação educativa, em tempo útil;
- f. Ter disponível para consulta todo o material e documentos indispensáveis a um desempenho adequado à sua função;
- g. Exercer a sua atividade em instalações condignas, limpas e arejadas e devidamente apetrechadas, de acordo com as reais possibilidades da escola;
- h. Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- i. Usufruir de segurança no desempenho da sua atividade profissional;
- j. Promover e participar em reuniões, nos termos do presente Regulamento Interno.

Artigo 52º - Deveres do Pessoal Docente

- 1. São deveres do pessoal docente:
 - a. Comparecer assídua e pontualmente às aulas e a outros trabalhos escolares para que tenha sido convocado;
 - b. Conhecer e respeitar a legislação em vigor aplicável aos estabelecimentos de ensino;
 - c. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do externato;
 - d. Colaborar com a direção da escola na construção e desenvolvimento do seu Projeto Educativo;
 - e. Usar de lealdade para com a respetiva hierarquia, os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
 - f. Atualizar os seus conhecimentos e desenvolver a sua própria formação;
 - g. Criar condições para o franco desenvolvimento da personalidade do aluno, com vista à formação de futuros cidadãos;
 - h. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos Alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas;
 - i. Respeitar a natureza confidencial da informação, da organização e a relativa aos alunos e respetivas famílias;
 - j. Colaborar com os professores do seu grupo disciplinar e departamento curricular e com todos os docentes das turmas que lecionam, na planificação, execução e avaliação do processo de ensino e aprendizagem;

- k. Manter informado, o diretor de turma dos progressos ou dificuldades reveladas pelos alunos propondo sempre que necessário medidas de remediação;
- l. Colaborar com o diretor de turma na realização de tarefas específicas dos conselhos de avaliação;
- m. Informar os Alunos não só sobre o programa e objetivos essenciais da sua disciplina, mas também sobre os critérios de avaliação da mesma;
- n. Proporcionar situações de aprendizagem diversificadas e criativas que motivem os alunos, tendo em conta as suas expectativas, interesses e necessidades;
- o. Propor com a antecedência necessária à direção pedagógica a realização de visitas de estudo, contempladas no Plano de Atividades, ou outras atividades extracurriculares;
- p. Esforçar-se por cumprir o programa, e em caso de impossibilidade informar por escrito, com a devida justificação a direção pedagógica;
- q. Não fumar em todo o espaço Escolar;
- r. Zelar e sensibilizar os alunos para a conservação de todo o material didático e mobiliário utilizado nas aulas e das instalações em geral, comunicando, por escrito à direção pedagógica, qualquer anomalia;
- s. Atuar com bom senso e espírito de tolerância na resolução de conflitos resultantes da relação com os alunos e outros membros da comunidade educativa;
- t. Justificar as faltas dadas de acordo com as disposições que lhe foram transmitidas aquando do seu contrato com a empresa.

Artigo 53º - Deveres Profissionais do Docente em Sala de Aula

- 1. São deveres do pessoal docente na sala de aula:
 - a. Respeitar o início e fim de cada tempo letivo;
 - b. Preencher o livro de ponto ou plataforma informática correspondente, fazendo o rigoroso registo e enumeração dos sumários, das faltas dos alunos e de outras anotações que as conveniências determinarem;
 - c. Respeitar a planta da turma, caso esta tenha sido feita e figure no livro de ponto;

- d. Corrigir e classificar os testes e os trabalhos dos alunos de acordo com a terminologia aprovada em conselho pedagógico;
- e. Ser o último a sair da sala de aula e, depois de verificar se a sala de aula ficou em ordem, fechar a porta à chave e colocar a chave no chaveiro;
- f. Dar a conhecimento às respectivas turmas, no início do ano letivo, e sempre que a entrada de um novo aluno o justifique, o contrato pedagógico estabelecido pelo Externato Marquês de Pombal, no qual se encontrem as competências a desenvolver e um conjunto de normas a serem observadas dentro da sala de aula;
- g. Informar os seus alunos dos objetivos da disciplina e respetivos critérios de avaliação, de acordo com as deliberações do seu grupo disciplinar;
- h. Exigir a realização dos testes de avaliação em folhas timbradas do externato, excetuando-se os que forem elaborados no próprio enunciado;
- i. Entregar os testes ou outros trabalhos, devidamente corrigidos, durante a sua própria aula, no período máximo de 7 dias e sempre antes da realização de outro teste e da reunião de avaliação final;
- j. Colaborar ativa e atempadamente com a direção pedagógica e com o diretor de turma, registando regularmente as informações em documento próprio, prestando informações sempre que lhe forem solicitadas ou sempre que o julgue necessário;
- k. Ser o primeiro a entrar na sala de aula, participando à direção pedagógica qualquer anomalia que eventualmente surja e impeça o normal funcionamento do trabalho;
- l. Indicar no local a esse fim destinado as datas das provas de avaliação;
- m. Dissuadir os alunos de tomarem atitudes que impeçam o normal funcionamento das aulas;
- n. Manter desligado durante o período de aulas qualquer equipamento eletrónico pessoal;

Artigo 54º - Materiais Didáticos

1. As provas de avaliação são feitas em modelo próprio fornecido pelo externato;
2. Os enunciados das provas para fotocopiar ou de quaisquer outros documentos pedagógicos devem ser entregues na reprografia com dois dias de antecedência;

Handwritten initials and a signature in the bottom right corner.

3. Os serviços de reprografia deverão arquivar adequadamente o original das provas e demais documentos didáticos distribuídos.

Artigo 55º – O Docente e a Comunidade Educativa

1. Aos docentes assiste o dever e o direito de desempenharem a sua missão educativa dentro e fora da sala de aula. Nessa conformidade, o professor deve:
 - a. Usar de lealdade para com os alunos e tratá-los com correção, procurando estabelecer as melhores relações com eles;
 - b. Chamar a atenção para quaisquer atos ou situações que considere menos corretas, independentemente do local onde se verifiquem e dos intervenientes na ação.

VII – Pessoal não Docente

Artigo 56º - Direitos do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente tem direito a:
 - a. Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias, bens e também pelas suas funções;
 - b. Apresentar à direção pedagógica, quaisquer sugestões para melhorar o funcionamento da escola;
 - c. Participar ativamente na vida da escola, colaborando para tal com os professores, outros colegas e órgãos de gestão, nomeadamente, enquanto parte integrante desta;
 - d. Participar em ações de formação que contribuam para um melhor desempenho das suas funções;
 - e. Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
 - f. Ser informado sobre a avaliação do seu desempenho profissional;

Artigo 57º - Deveres do Pessoal Não Docente

1. São deveres do pessoal de serviço administrativo:
 - a. Não fumar em todo o espaço Escolar;
 - b. Não abandonar o local e trabalho sem prévia autorização;
 - c. Conhecer e respeitar as normas da lei geral em vigor;

- d. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
- e. Respeitar os outros membros da comunidade educativa escolar, nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- f. Cumprir com pontualidade os períodos de funcionamento dos serviços e as funções que lhe forem distribuídas;
- g. Proporcionar um bom e expedito funcionamento do Externato Marquês de Pombal;
- h. Receber com cordialidade e eficiência todas as pessoas que se dirijam à secretaria;
- i. Promover um trabalho de cooperação e interajuda com todos os demais funcionários;
- j. Fazer serviço externo, caso este se justifique e lhe seja solicitado pela direção pedagógica;
- k. Organizar e manter organizada toda a documentação administrativa do externato;
- l. Propor à direção pedagógica medidas de caráter administrativo que ache por convenientes para o bom funcionamento do externato;
- m. Receber todas as chamadas externas, atendendo com correção e providenciando o encaminhando das mesmas;
- n. Prestar informações quando solicitadas;
- o. Manter todas as instalações sempre limpas e arrumadas.
- p. Comunicar à direção pedagógica qualquer ocorrência grave em que esteja implicado, que presencie ou de seja informado;
- q. Comunicar à direção pedagógica todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário e material, identificando os causadores;
- r. Impedir que os Alunos perturbem o bom funcionamento das aulas, vigiando, quer o interior, quer o exterior do Externato Marquês de Pombal;
- s. Acompanhar os Alunos em caso de acidente dentro do Externato Marquês de Pombal, até que possa regressar a sua casa ou até à comparência de um familiar e/ou encarregado de educação;

Artigo 58º - Deveres do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa

1. São ainda deveres do pessoal auxiliar:
 - a. Colocar na sala todo o material indispensável ao seu normal decorrer;

Cef. [assinatura]

- b. Zelar para que sejam mantidas as normas de compostura e silêncio em respeito pelo trabalho educativo;
- c. Proceder à distribuição de comunicados;
- d. Não sair do local de trabalho sem que outro funcionário o substitua;
- e. Comunicar à direção pedagógica as anomalias verificadas, quer nas aulas, quer no material utilizado, apontando as turmas ou professores que as utilizaram;
- f. Enquadrar os alunos que tenham tido ordem de saída da sala de aula, indicando-lhes o local onde devem desempenhar as tarefas dadas pelos respetivos professores;
- g. Registrar as faltas dos professores;
- h. Participar à direção pedagógica qualquer situação de não cumprimento integral dos tempos letivos;
- i. Prestar apoio aos professores durante as reuniões;
- j. Fazer a abertura e o fecho do espaço escolar de forma correta;

VIII – Encarregados de Educação

Artigo 59º - Enquadramento dos Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação

- 1. O direito e o dever de educação dos educandos compreendem a capacidade de intervenção dos encarregados de educação no exercício dos direitos e na responsabilidade do cumprimento dos seus deveres, para com os seus educandos e a comunidade educativa.

Artigo 60º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

- 1. São direitos dos Pais e Encarregados de Educação:
 - a. Conhecer o Regulamento Interno;
 - b. Ser informado atempadamente da situação escolar do seu educando e participar no seu processo educativo, nos termos previstos pela legislação;
 - c. Ser informado das normas e regras vindas do Ministério da Educação que tenham influência ou alterem o processo curricular e de avaliação do seu educando;
 - d. Ser auscultado sobre qualquer medida de regime educativo especial.

Handwritten signature

Artigo 61º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. São deveres dos Pais e Encarregados de Educação:
 - a. Ler atentamente o regulamento interno da escola;
 - b. Respeitar os vários elementos da comunidade educativa;
 - c. Respeitar o acesso às zonas permitidas para a sua circulação;
 - d. Acompanhar a vida escolar do seu educando;
 - e. Conhecer o horário do seu educando;
 - f. Manifestar interesse pelo trabalho escolar do seu educando, quer na escola, quer em casa;
 - g. Comparecer às reuniões para que for convocado;
 - h. Colaborar com o diretor de turma na deteção de problemas a nível psicomotor, sensorial, cognitivo
 - i. Colaborar com o diretor de turma na deteção das dificuldades de aprendizagem do seu educando
 - j. Comparecer às festividades, convívios, ações de formação, encontros ou outras situações para que forem convidados;
 - k. Proceder à matrícula do seu educando em idade escolar;
 - l. Proceder ao pagamento das mensalidades dentro dos prazos previstos;
 - m. Proceder à justificação de faltas.

IX – Serviços e Equipamentos

Artigo 62º - Regras de Funcionamento da Biblioteca

1. A biblioteca é uma sala de leitura e estudo;
2. Os livros são um bem comum e um importante património da escola sendo por isso punível com o pagamento do mesmo qualquer dano causado ou extravio;
3. A biblioteca é um espaço de silêncio;
4. Os alunos deverão comprovar a sua identidade ao requisitar um livro;
5. Os documentos existentes na biblioteca não poderão ser requisitados para a leitura domiciliária;
6. A requisição de livros da biblioteca faz-se junto da secretaria;

af *8*

7. Só se poderá requisitar um novo livro depois de se devolver o anterior;
8. Não poderão os frequentadores da biblioteca comer ou beber na sala, bem como ter um comportamento incorreto entre si e para com os funcionários;
9. No caso de desrespeito das normas, o funcionário deve fazer sair da sala o infrator e apresentar participação escrita da ocorrência à direção pedagógica.

Artigo 63º - Regras para Utilização da Internet

1. A Internet da rede escolar só deve ser consultada para fins científicos e culturais;
2. Não é permitido aos utilizadores a realização de qualquer download ilegal, ou atividade que viole a propriedade intelectual ou qualquer outra norma legislativa, utilizando para isso a rede escolar;
3. Toda a informação presente na internet e utilizada em meio escolar não pode ser plagiada, sendo esta uma prática punível como procedimento disciplinar interno, para além das punições já previstas na legislação em vigor.
4. Qualquer trabalho que seja plagiado através de acesso à internet ou a obras físicas será passível de ser anulado pelo professor, bem como deverá dar origem a processo disciplinar.

Artigo 64º - Laboratório de Química, de Física e de Ciências Naturais

1. É obrigatório o uso de bata durante as aulas experimentais. O aluno incorrerá em falta de material se assim não proceder.
2. O aluno será responsabilizado por qualquer acidente ou danificação de material que resulte do não cumprimento das regras de segurança ou de comportamento irresponsável.
3. O professor utilizador do laboratório deve zelar pela limpeza e boa conservação da bancada onde trabalha, não abandonando o laboratório sem a deixar convenientemente limpa e arrumada,
4. O aluno só deve realizar as atividades que fazem parte do trabalho ou que sejam propostas ao professor e por ele aprovadas;
5. O Professor é responsável pela falta de qualquer material do laboratório, mesmo que não o tenha utilizado, deve por isso ter o cuidado especial de verificar se as portas da varanda e do corredor ficam bem fechadas antes de abandonar o laboratório.

Artigo 65º - Salas de Informática

1. Os equipamentos existentes nas salas de informática destinam-se prioritariamente às respetivas disciplinas, podendo ter outra utilização sempre que decidida pelo órgão de gestão do externato.
2. Podem utilizar os laboratórios de informática os respetivos professores e alunos nos tempos letivos identificados no seu horário, ou por marcação prévia em junto da secretaria, a qual se fará por ordem de chegada.
3. Os professores têm direito a utilizar todo o equipamento informático e respetivos programas existentes nas salas destinadas para o efeito, no âmbito das atividades escolares e funcionais específicas.
4. Os Alunos têm direito a utilizar todo o equipamento informático e respetivos programas existentes nas salas destinadas para o efeito, no âmbito do estipulado para as atividades escolares e sob autorização de um docente;
5. É permitida a utilização de dispositivos de armazenamento pessoais apenas para guardar trabalhos.
6. Só é permitida a permanência de alunos nas salas de informática com a presença do respetivo professor.
7. Os alunos devem utilizar sempre que possível o mesmo computador.
8. O estado de funcionamento e conservação dos equipamentos deverá ser verificado pelo professor, devendo qualquer anomalia ser comunicada á direção pedagógica.
9. Não é permitido aos alunos e professores alterar as configurações de equipamentos e programas, nem desativar o funcionamento de programas existentes, como os antivírus.
10. Não é permitido aos alunos e professores a introdução de programas nem alterar ou apagar arquivos existentes nos computadores.
11. Não é permitido aos alunos e professores alterar, ou tentar alterar, as definições de segurança e acessos da rede informática.
12. Os diferentes dispositivos ligados aos computadores não poderão ser desligados dos mesmos.
13. Os alunos e professores guardarão sempre os seus arquivos em diretorias expressamente criadas para o efeito.

14. Não é permitida a utilização de páginas de Internet ou de arquivos binários com conteúdos relativos a sexo, xenofobia ou que contenham qualquer referência contrária às leis e valores vigentes na sociedade portuguesa.

Artigo 66º - Funcionamento da Reprografia

1. Os seus serviços podem ser utilizados de 2ª a 6ª feira, dentro do horário estabelecido, sendo o trabalho solicitado na Secretaria do Externato.

Artigo 67º - Funcionamento do Bar

1. Serviço prestado por terceiros.

Artigo 68º - Acesso ao Recinto Escolar

1. O acesso às instalações do Externato só é permitido:
 - a. Aos funcionários docentes e não docentes;
 - b. Aos alunos;
 - c. Aos encarregados de educação, mediante a apresentação do bilhete de identidade ou outro elemento de identificação na portaria;
 - d. As outras pessoas estranhas ao externato, mediante a apresentação de documento de identificação e justificação da visita.

Artigo 69º - Circulação no Recinto Escolar

1. É vedada aos alunos a livre circulação na sala de professores, na reprografia, nos gabinetes pedagógicos e no interior da secretaria.
2. Os espaços abertos aos Alunos são:
 - a. Salas de aula;
 - b. Refeitório / Bar;
 - c. Zona de atendimento da Secretaria;
 - d. Zona de atendimento da Reprografia;
 - e. Biblioteca;
 - f. Pátio exterior;
3. Os espaços abertos aos encarregados de educação e aos familiares dos alunos são:
 - a. Zona de atendimento da secretaria;
 - b. Gabinete dos diretores de turma;
4. O acesso e circulação a outras zonas pode, em ocasiões especiais, ser alargado.

af. 

5. Para qualquer saída do recinto escolar de âmbito pedagógico é necessária a apresentação da devida autorização por parte encarregado de educação, no caso de o aluno ser menor.
6. Caso o aluno seja maior de idade, deve ele mesmo proceder ao preenchimento da autorização para efeitos de ativação do seguro escolar.

X – Considerações Finais

Artigo 70º - Disposições Finais

1. Nos casos em que este Regulamento for omissivo, cabe à direção pedagógica tomar as disposições adequadas, após consulta aos órgãos do conselho de administração, tendo sempre presente a legislação em vigor.

Artigo 71º - Revisão

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verifique a necessidade de introdução de alterações, para que esteja de acordo com o Projeto Educativo do Externato Marquês de Pombal, e com as orientações do conselho de administração.

Artigo 72º - Divulgação do Regulamento Interno

1. O presente regulamento deve ser divulgado a toda a comunidade educativa e estar disponível para consulta no gabinete da direção da escola, nos departamentos, nos serviços de administração escolar, no site, bem como noutras formas de divulgação.
2. Os encarregados de educação e seus educandos devem, aquando da matrícula, declarar a aceitação do mesmo comprometendo-se quanto ao seu cumprimento integral.


2. Os encarregados de educação e seus educandos devem, aquando da matrícula, declarar a aceitação do mesmo comprometendo-se quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 73º - Entrada em Vigor

1. O Regulamento Interno do Externato Marquês de Pombal entra em vigor após aprovação do Conselho Pedagógico e Homologação do Conselho de Administração da Entidade Titular do Externato.

Lisboa, 1 de setembro de 2021

O Conselho de Administração


Maria de Conceição Ferreira Soares

A Direção Pedagógica

